

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

CÓDIGO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 200			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – Decreto 291 de 2004								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 202			NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO - Resolución 3094 de 2018								
CÓDIGO			SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
202	2		<b>ACTAS</b>								
202	2	1	<b>Actas de Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de la comisión</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Informes</li> </ul>	P P P	1	9	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional, esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se autoriza el traslado al Archivo Histórico.
202	2	4	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de Comité</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	P P	1	9	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ		APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD  Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General  Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

			● Informes	P						Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
202	2	5	<b>Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de reunión de Comité</li> <li>● Registro de asistencia</li> <li>● IPnformes</li> </ul>	P P P	1	9	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
202	2	13	<b>Actas de Negociación Sindical</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de reuniones con el sindicato</li> <li>● Registros de asistencia</li> </ul>		1	9	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los

HISTORIAL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	FECHA	
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General









Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

202	38		<b>NÓMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de Nómina</li> <li>• Novedades de nómina</li> </ul>	P P	1	80			X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplidos los 81 años de retención establecidos en la TRD se selecciona la nómina del mes de diciembre de cada año para el archivo histórico. Las demás se eliminan tanto el físico como el digital aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
202	39		<b>PLANES</b>								
202	39	1	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de vacantes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	D/PDF D/PDF	1	9			X		Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el IDEAM con el propósito de que se pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Esta serie documental conserva valores administrativos e informativos y pierde vigencia e interés institucional, dado que la información se actualiza día a día con ocasión de las novedades de retiro y nuevas vinculaciones de personal a los diferentes cargos ofertados. Por esta razón se determina que cumplidos los 10 años de retención se procede con la eliminación, para el caso de aplicar el

HISTORIAL DE CAMBIOS		APROBÓ	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
ELABORÓ		REVISÓ	
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	
		Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

										procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
202	39	9	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades</li> <li>• Plan institucional de capacitación</li> <li>• Programa de capacitación</li> <li>• Planillas de registro de inscripción y de asistencia</li> <li>• Evaluación de las actividades realizadas</li> <li>• Informes de actividades realizadas</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	P P P P P P	1	4	X			Instrumento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en el IDEAM. Se conservará en su formato original al servir de fuente para la reconstrucción de la historia administrativa de la entidad en la búsqueda de conseguir sus objetivos misionales.
202	45		<b>PROGRAMAS</b>							
202	45	3	<b>Programas de Bienestar Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades</li> <li>• Plan de bienestar social</li> <li>• Sistema de estímulos e incentivos</li> <li>• Planilla de asistencia</li> <li>• Informes de avance del programa</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	P P P P P	1	4	X			Los Programas de Bienestar Social son un documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Se conservará en su formato original al servir de fuente para la reconstrucción de la historia administrativa de la entidad en la búsqueda de conseguir sus objetivos misionales y por ser evidencia de la relación del Ideam con sus funcionarios. Los tiempos de retención

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

12 4 FEB 2022

Código	OP	S	Sb	Subserie	Soporte	Retención	Disposición Final	Descripción	
202	45	6		<b>Programas de Inducción y Reinducción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de inducción y reinducción</li> <li>Planilla de registro de inducción y reinducción</li> <li>Informes de las actividades</li> </ul>	P P P	1	4	X	<p>fueron asignados observando el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Los programas de inducción y reinducción evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público. Esta serie documental conserva valores administrativos hasta por cinco años y pierde vigencia. La información se consolida en los informes generales institucionales, razón por la cual se determina la eliminación, aplicando para el efecto los procedimientos internos y el establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 20019 del AGN de 20019 del AGN.</p>

### CONVENCIONES

Código: OP: Código Dependencia S: Serie Sb: Subserie	Soporte: P: Papel D: Digital (xls, ppt, pdf, etc.)	Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección I: Imagen (microfilm, Digital o Fotografía)
Firma Secretaria General	Firma Responsable Dependencia	Firma Grupo de Gestión Documental
Nombre: Dalia Ines Olarte Martinez	Nombre: Dalia Ines Olarte Martinez	Nombre: Hernán Parada Aras
Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora de Grupo (E)	Cargo: Coordinador de Grupo

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaria General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General





Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

Firma:	Firma:	Firma:
Fecha y No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. 30 del 16 de Octubre de 2020		Resolución Implementación No.

HISTORIAL DE CAMBIOS		APROBÓ	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
ELABORÓ	REVISÓ		
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	Gilberto Galvis Bautista Secretario General